ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 12 sierpnia 1996 r. **Nr 36/96**

575

Treść:

Poz. Str.

UCHWAŁY

91

UCHWAŁA NR XXIV/160/96 RADY MIASTA W MSZANIE DOLNEJ

z dnia 21 czerwca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy — Miasta Mszana Dolna

§ 1

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261), Rada Miasta w Mszanie Dolnej uchwala co następuje:

Uchwala STATUT GMINY — MIASTA MSZANA DOLNA, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XIX/135/96 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy — Miasta Mszana Dolna.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta w Mszanie Dolnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego

Przewodniczący Rady Miasta: Tadeusz Filipiak

Załącznik do Uchwały Rady Miasta Nr XIX/160/96 z dnia 21 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu

STATUT GMINY MIASTA MSZANA DOLNA

Część I

I. Przepisy ogólne

§ 1

Użyte w statucie sformułowania oznaczają:

Miasto	— Gminę - Miasto Mszana Dolna,
Burmistrz	— Burmistrza Miasta Mszana Dolna,
Zastępca Burmistrza	— Zastępcę Burmistrza Miasta Mszana Dolna,
Skarbnik	— Skarbnika Miasta Mszana Dolna,
Sekretarz	— Sekretarza Miasta Mszana Dolna,
Przewodniczący	— Przewodniczącego Rady Miasta Mszana Dolna,
Wiceprzewodniczący	— Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Mszana Dolna,
Rada	— Radę Miasta Mszana Dolna,
Zarząd	— Zarząd Miasta Mszana Dolna,
Członek Zarządu	— Członka Zarządu Miasta Mszana Dolna,
Radny	— Radnego Miasta Mszana Dolna,
Statut	— Statut Miasta Mszana Dolna,
Ustawa	— Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, z późn. zm.

§ 2

1. Mszana Dolna jest gminą w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Mszana Dolna obejmuje obszar o powierzchni 27,1 km^2.
3. Granice Miasta są określone w planie Miasta, stanowiącym załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz Miasta jest Miasto Mszana Dolna, a Rada nosi nazwę Rady Miasta.

§ 4

1. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Miasta i Herbu wymaga zgody Rady Miasta. Tryb rozpatrywania wniosków i zasady korzystania z nazwy Miasta i Herbu ustala Rada w drodze uchwały.
4. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku Godło Państwa, a w otoku napis „Miasto Mszana Dolna".

Część II

Zadania i ustrój gminy

§ 5

1. Miasto ma osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Celem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wszystkich jego mieszkańców. Zadania własne Miasta są określone w przepisach Ustawy.
4. Do zadań Miasta należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej
   1) zlecone ustawami,
   2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
5. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
6. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Zarządu.

§ 6

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Miasta, może ono przystąpić do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta, następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Miasto może tworzyć (być członkiem) stowarzyszeń lub fundacji. W tym przypadku stosuje się odpowiednie przepisy o stowarzyszeniach i fundacjach.

§ 7

1. Mieszkańcy Miasta tworzą wspólnotę samorządową.
2. Wspólnota samorządowa rozstrzyga o sprawach lokalnych poprzez:
   1) referendum gminne,
   2) wybory do Rady,
   3) uchwały Rady,
   4) uchwały, decyzje i zarządzenia Zarządu
3. Organami Miasta są Rada i Zarząd.

§ 8

1. Miasto tworzy jednostki pomocnicze zwane Osiedlami.
2. Uchwałę w sprawie utworzenia, podziału i likwidacji Osiedla podejmuje Rada:
   1) z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców.
3. Konsultacje mają na celu najkorzystniejsze określenie granic Osiedla i uwzględnienie naturalnych uwarunkowań przestrzennych i interesów lokalnych.
4. Z inicjatywą, o której mowa w punkcie 2 podpunkcie 2 występuje co najmniej 200 mieszkańców posiadających prawa wyborcze i zamieszkujących obszar objęty zmianami, przesyłając na ręce Przewodniczącego umotywowane żądanie zmian.
5. Przewodniczący propozycje zmian kieruje w formie wniosku pod obrady Rady.

§ 9

Rada w drodze uchwały przekazuje Osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

§ 10

Granice Osiedli, ich wewnętrzny ustrój, sposób działania oraz zasady gospodarowania przekazanym im mieniem określają statuty Osiedli uchwalane przez Radę.

§ 11

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą się wypowiedzieć w drodze referendum lokalnego.
2. Wyłącznie w drodze referendum mogą być rozstrzygane następujące sprawy:
   1) samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie, ważnej dla Miasta.
4. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

Część II

Radni

§ 12

Rada składa się z 18 Radnych wybieranych na podstawie ustawy o ordynacji wyborczej do Rad Gmin.

§ 13

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach Rady i pracach organów Rady.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta i przyjmuje ich zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

§ 14

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta.
2. Przepis punktu 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis punktu 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w punktach 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Pozostałe ograniczenia dotyczące łączenia funkcji radnego z zatrudnieniem w organach samorządu reguluje Ustawa.

§ 15

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
   1) sesyjnych Rady,
   2) Komisji stałych do których zostali powołani.
2. Zasady wypłacania Radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 16

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych wg własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.
2. Klub liczy co najmniej 5-ciu członków Rady.
3. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady:
   1) informację o utworzeniu Klubu wraz z imienną liczbą jego członków
   2) informacje o zmianie składu osobowego Klubu w toku kadencji.

§ 17

Radny może zrzec się mandatu, przekazując Przewodniczącemu oświadczenie na piśmie w tej sprawie. Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu w formie uchwały.

Część IV

III. Organizacja i tryb pracy Rady

Postanowienia ogólne

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Do właściwości Rady należą wszelkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego trwającej dłużej niż 3 miesiące, cały zakres jego obowiązków przejmuje na czas nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, albo wskazany przez Przewodniczącego Radny uprawniony jest do:
   1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji Rady,
   2) reprezentowania Rady na zewnątrz.
5. Odwołanie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego następuje zgodnie z treścią art. 19 ust. 4 Ustawy.

§ 20

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 21

Zarząd Miasta informuje Radę o stosunkach cywilno-prawnych z Miastem osób wchodzących w skład organów Miasta.

Komisje Rady

§ 22

1. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W celu systematycznej realizacji zadań Rady powołuje się następujące stałe Komisje:
   Komisję Rewizyjną,
   Komisję Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej,
   Komisję Budżetowo-Gospodarczą,
   Komisję Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
   Komisję Zdrowia, Profilaktyki Uzależnień i Spraw Socjalnych,
   Komisję Ochrony Środowiska.
3. W skład każdej Komisji wchodzi nie więcej niż 5-ciu Radnych.
4. Powoływanie, łączenie i rozwiązywanie Komisji stałych następuje w drodze zmiany statutu.
5. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.
6. Komisje pracują wg ustalonych przez siebie regulaminów zatwierdzonych przez Radę.
7. Rada w drodze uchwały powołuje doraźne komisje do określonych zadań. Uchwała powinna zawierać oprócz spraw wymienionych w punkcie 1 określenie nazwy Komisji oraz termin wykonania zadania.

§ 23

1. Członkiem Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej może być Radny lub osoba spoza Rady uznana za kompetentną w danej dziedzinie.
2. Liczba osób spoza składu Rady wchodzących w skład Komisji nie może przekraczać połowy składu Komisji.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni nie pełniący obowiązków Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz nie będący członkami Zarządu.
4. Członkom Komisji, którzy nie są Radnymi przysługują diety na zasadach określonych w § 15.

§ 24

1. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
   2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
   5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie i kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
   6) badanie terminowości załatwienia przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji, określonej w jej regulaminie,
   7) badania rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji, określonej w jej regulaminie.

§ 25

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w pkt. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia Komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Pierwsze posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniach tych Komisje wybierają ze swego grona Przewodniczących Komisji będących Radnymi oraz Zastępców Przewodniczących, Zastępców Przewodniczących Komisji z zastrzeżeniem pkt. 5 zatwierdza Rada.
5. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 26

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna jest głównym organem wewnętrznej kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych jednostek, wykonując zadania określone w Ustawie, poprzez ustosunkowanie się do sprawozdań z działalności finansowej Miasta, opiniowanie wykonania budżetu Miasta, przedłożenie na sesji Rady projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
3. Zarząd, jego członkowie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta udzielają na żądanie Komisji wszelkich niezbędnych informacji, z wyjątkiem tych, których ujawnieniu sprzeciwiają się przepisy prawa.
4. Rada określa częstotliwość i zakres kontroli w sprawie bieżącej realizacji gospodarki finansowej Miasta, przedkładanych na sesji.
5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę stanowiącego załącznik Nr 3.

§ 28

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie Komisjach. Udział ten oznacza pracę Radnego przynajmniej w jednej Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.
3. Członek Zarządu oraz Radny, o którym mowa w pkt. 2 uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 29

1. Członkom Komisji stałych lub zespołów powołanych na zasadach przewidzianych w § 22 statutu przysługuje prawo do:
   1) wglądu do ewidencji planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
   2) występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień, powiadamiając o tym kierownika kontrolowanej jednostki,
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, a z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie, którego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
3. Wykonanie czynności o których mowa w niniejszym paragrafie nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 30

Komisje Rady przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i informacje z działalności za rok poprzedzający.

Sesje Rady

§ 31

1. Sesje zwyczajne przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Sesje zwyczajne odbywa Rada w ilości potrzebnej do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek: Zarządu lub 5-ciu Radnych, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję okolicznościową najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
4. Przewodniczący na wniosek podmiotów określonych w pkt. 3 może zwołać tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodzonych świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
5. W czasie odbywania sesji, o których mowa w pkt. 4, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 32

Sesje nadzwyczajne zwołuje Sejmik Samorządowy.

§ 33

1. Sesje Rady są jawne i odbywają się na sali narad w budynku Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
2. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej pięciu Radnych, jeżeli jawność obrad mogłaby spowodować istotne naruszenie interesu społecznego.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 34

Sprawy dotyczące przygotowania i obrad sesji, a także uprawnień Radnego na sesji w tym interpelacji i zapytań, reguluje Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 statutu.

Uchwały i inne akty Rady

§ 35

1. Rada na sesji podejmuje:
   1) uchwały,
   2) postanowienia porządkowe,
   3) rezolucje i apele.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną lub faktyczną,
   3) Merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.
2. Pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 37

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 38

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 39

Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić: Radny, Zarząd, Komisja Rady.

§ 40

1. W głosowaniu jawnym podejmowane są: uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele, a także uchwała w sprawie absolutorium.
2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez Ustawę.

§ 41

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepisy Ustawy przewidują:
   1) bezwzględną większość głosów,
   2) bezwzględną większość ustawowego składu Rady,
   3) kwalifikowaną większość 2/3 głosów,
   4) kwalifikowaną większość 2/3 ustawowego składu Rady,
2. Zwykła większość oznacza więcej głosów „za" wnioskiem, niż głosów oddanych „przeciw".
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że za wnioskiem oddano co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").
4. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady, oznacza że za wnioskiem opowiedziało się co najmniej 10-ciu Radnych.
5. Kwalifikowaną większość 2/3 głosów oznacza, że za wnioskiem opowiedziało się co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.
6. Kwalifikowaną większość 2/3 ustawowego składu Rady oznacza, że za wnioskiem opowiedziało się 12-tu Radnych.
7. Uchwały uznaje się za podjęte, jeżeli w głosowaniu wzięło udział co najmniej 9-ciu Radnych.

§ 42

Szczegółowe postanowienia dotyczące sposobu podejmowania uchwał i trybu głosowaniu reguluje Regulamin o którym mowa w § 34.

Część V

Organizacja i tryb pracy Zarządu
Postanowienia ogólne

§ 43

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.

2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, Z-ca Burmistrza oraz czterech członków Zarządu.

§ 44

1. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada na wniosek Burmistrza wybiera Z-cę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Odwołanie Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu następuje zgodnie z treścią art. 28b i następnych Ustawy.
4. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie ma zastosowanie art. 28f Ustawy.

§ 45

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 46

Członkowie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pełnią swoje funkcje społeczne i otrzymują z budżetu Miasta diety w wysokości ustalonej przez Radę o ile sprawują funkcję Radnych albo wchodzą w skład komisji Rady.

Zadania Zarządu

§ 47

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Miasta, a w szczególności:
   1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,
   2) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu,
   3) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które są uwzględnione w budżecie w niedostatecznej wysokości w przypadkach gdy obowiązujące przepisy uprawniają Zarząd do takiej decyzji.
   4) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych, albo publiczno-prawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,
   5) podejmowanie uchwał o ogłoszeniu przetargu,
   6) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Miasta — pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   7) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem i zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   9) określenie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,
   10) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
   11) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
   12) sprawdzanie terminowości wypłat przez administrację rządową środków na wykonanie zadań zleconych oraz zadań przejętych do wykonania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa.
3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
4. Zarząd raz na pół roku składa sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach.

§ 48

W realizacji zadań własnych, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 49

1. Zarząd działa kolegialnie obradując na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności Z-cę Burmistrza nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Obradom przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik.
4. W posiedzeniach mogą brać udział także Radni oraz osoby zaproszone przez Zarząd.

§ 50

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji poprzez uchwały podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 51

1. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zarząd.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
3. Burmistrz może upoważnić Z-cę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji o których mowa w punkcie 2.

§ 52

Szczegółowy podział kompetencji między członkami Zarządu oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 53

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

Część VI

Pracownicy samorządowi

§ 54

Pracownikami samorządowymi są:
1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady,
2) Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz Kierownik USC i jego Zastępca zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę,
3) Pozostałe osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 55

Wynagrodzenie oraz ryczałt za wykorzystywanie własnego pojazdu samochodowego do celów służbowych:
1) dla Burmistrza ustala Rada,
2) dla z-cy Burmistrza ustala Rada — na wniosek Burmistrza.

§ 56

Wszelkie czynności związane ze stosunkiem pracy Burmistrza z wyjątkiem określonych w par. 55 dokonuje w imieniu Rady jej Przewodniczący.

§ 57

Burmistrz pełni w stosunku do pozostałych pracowników samorządowych funkcję kierownika zakładu pracy, a w szczególności:
1) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy,

§ 58

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta, organizuje jego pracę oraz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 59

Skarbnik pełni rolę głównego księgowego budżetu i w imieniu Zarządu kieruje gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta.

§ 60

Pozostałe sprawy związane ze statusem pracowników samorządowych są regulowane w ustawie o pracownikach samorządowych.

Część VII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

I. Mienie komunalne

§ 61

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta lub innych komunalnych osób prawnych. Informacje o stanie mienia Zarząd przedkłada w corocznym sprawozdaniu Radzie wraz z projektem budżetu do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta, bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną, samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Miasta.

§ 62

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem, składają Burmistrz i drugi członek Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem pkt. 2 i 4
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty na piśmie, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 63

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 64

Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego zgodnie z ogólnymi zasadami Prawa Budżetowego, a także uchwałami Rady, które szczegółowo określają te kwestie.

§ 65

Ilekroć wymaga tego interes Miasta organy i pełnomocnicy Miasta dochodzą jego praw przed sądem i innymi organami.

II. Gospodarka finansowa

§ 66

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 67

Budżet jest uchwalany zgodnie z zasadami Prawa Budżetowego i w trybie zgodnym z uchwałą Rady w sprawie trybu uchwalania budżetu.

§ 68

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd. Gospodarka finansowa jest jawna, Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób o którym mowa w par. 72.
2. Informacje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykonaniu budżetu Zarząd Miasta przekazuje do wiadomości mieszkańców w formie biuletynu.

Część VIII

Honorowe Obywatelstwo Miasta

§ 69

Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada nadaje Obywatelstwo Honorowe Miasta Mszana Dolna.

§ 70

Honorowi Obywatele uprawnieni są do:
— noszenia medalu z herbem Miasta oraz napisem Honorowy Obywatel Miasta Mszana Dolna,
— używania tytułu Honorowy Obywatel Miasta Mszana Dolna,
— noszenia medalu podczas uroczystości miejskich oraz państwowych,
— uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady,
— bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie Miasta oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez Zarząd,
— pogrzebu z honorami.

§ 71

Honorowy Obywatel Miasta Mszana Dolna otrzymuje specjalny „Akt Nadania" wraz z medalem na uroczystej sesji Rady.

Część IX

Postanowienia końcowe

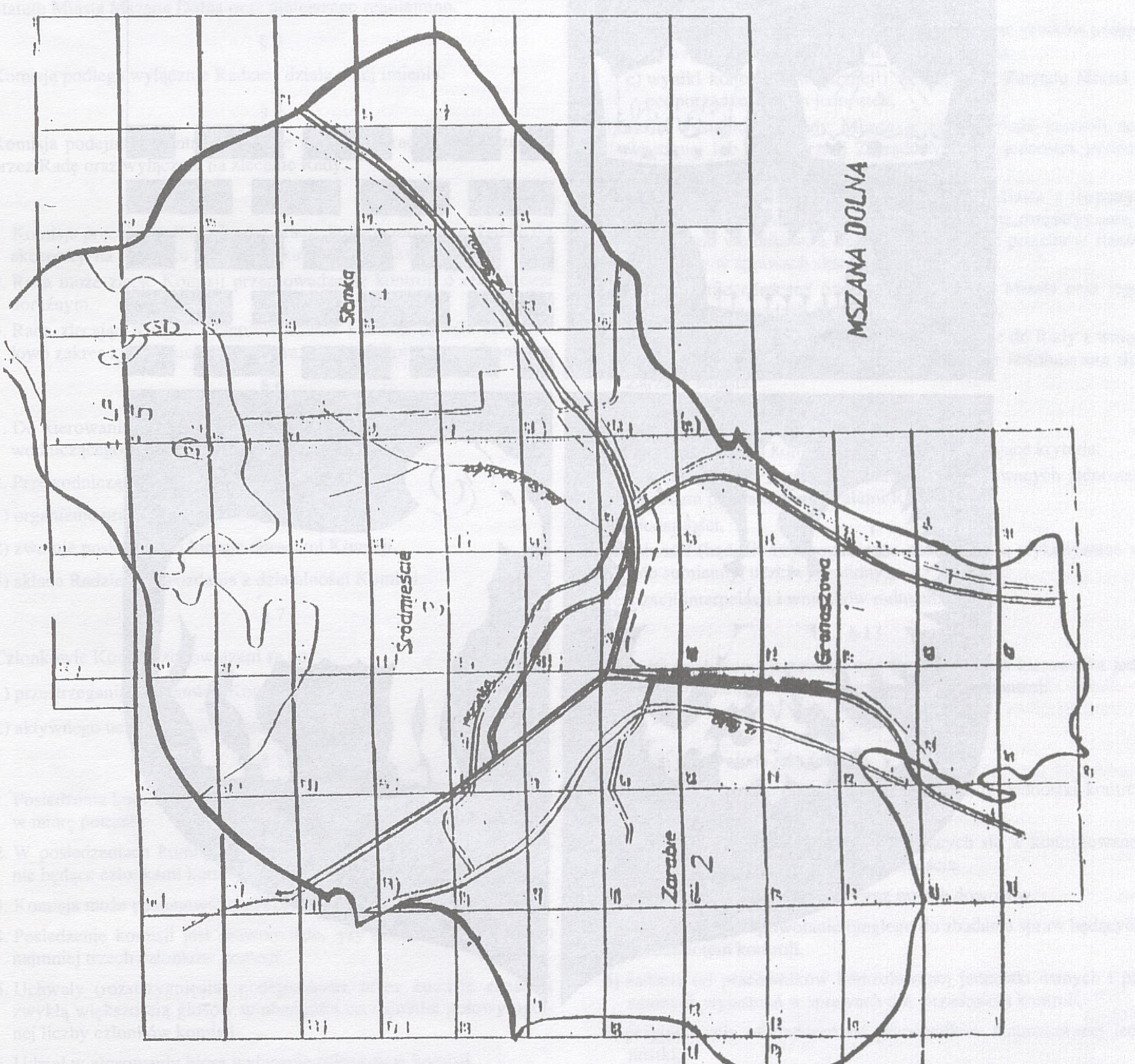
§ 72

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Miasta, a także w formie biuletynu o którym mowa w par. 68 punkcie 2.
2. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

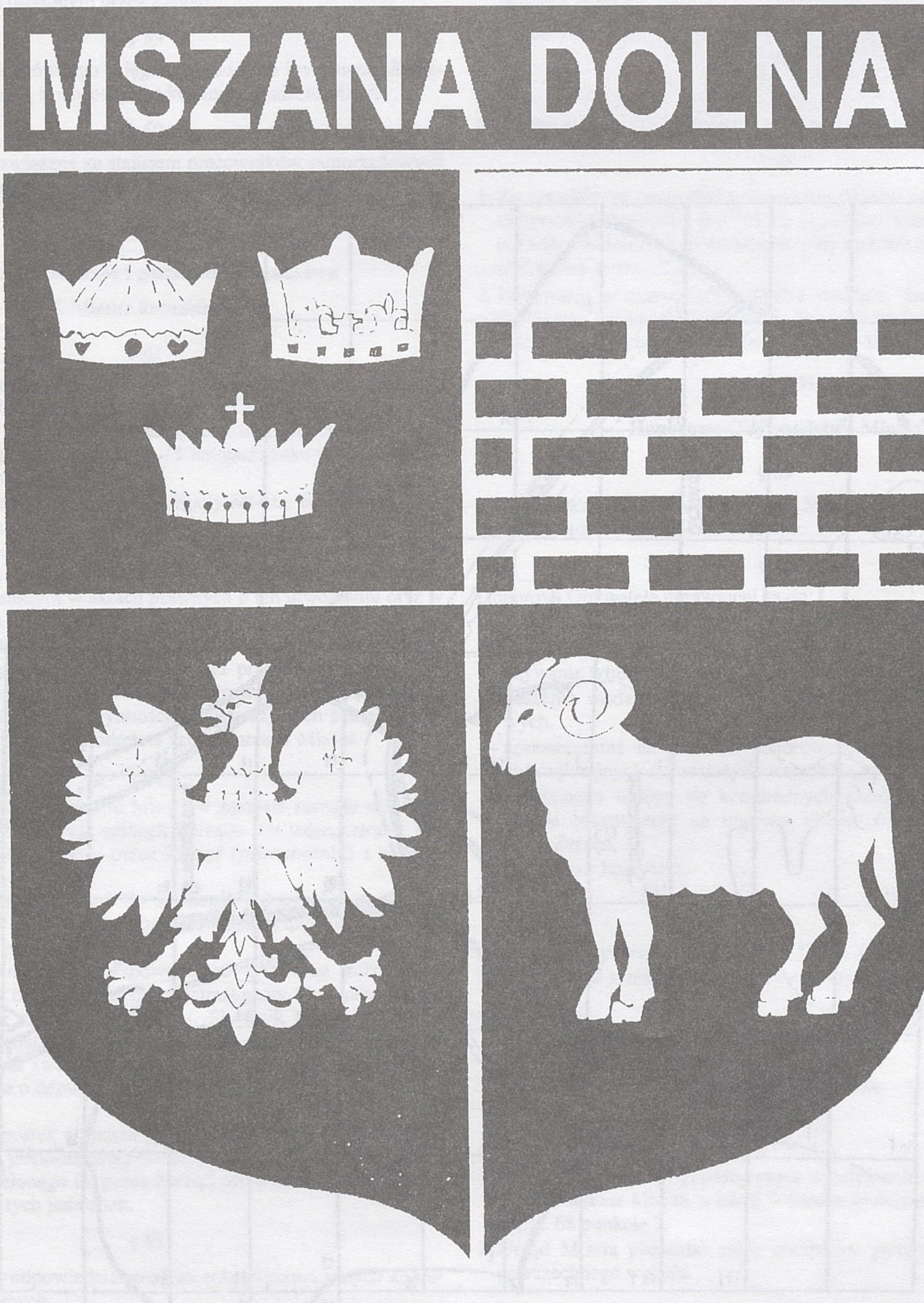
§ 73

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym wraz z załącznikami od 1 do 5 stanowiącymi jego integralną część.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Mszana Dolna



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy – Miasta Mszana Dolna



Załącznik Nr 3 Statutu Gminy — Miasta Mszana Dolna

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady w Mszanie Dolnej

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi 5-ciu członków wybranych przez Radę, zwykłą większością głosów. Ograniczenie członkostwa w Komisji reguluje § 23 pkt. 3 statutu.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta Mszana Dolna oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzania.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji, Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Rada.
2. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu Komisji,

2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej trzech członków komisji.
5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu roku budżetowego.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie miasta.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja w szczególności:

1) kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych jednostek,

2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Miasta:

a) sprawozdania Zarządu Miasta i burmistrza z wykonania uchwał Rady Miasta,

b) opinie innych komisji Rady Miasta w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Miasta,

c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Miasta i podporządkowanych jednostek,

3) może wystąpić do Rady Miasta o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Miasta i jednostek podporządkowanych,

4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Miasta w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Miasta oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,

5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Miasta oraz jego członków, na zasadach określonych w Ustawie,

6) opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),

2) gospodarności,

3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),

4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 14

1. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,

7) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

2. Biegły o którym mowa w pkt. 1 p. punkt 4 bierze udział w pracach zespołu kontrolnego z głosem doradczym, ze swojej pracy sporządza opinię.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, a także osiągnięcia.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz przewodniczący Rady Miasta, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości , zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

Komisja składa na ręce Przewodniczącego Rady sprawozdanie zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 20

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec winnych, może nastąpić na wniosek Komisji za zgodą Rady.

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miasta w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy — Miasta Mszana Dolna

REGULAMIN RADY MIASTA

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przygotowywania sesji obradowania podejmowania uchwał oraz trybu głosowania.

§ 2

Regulamin określa uprawnienia Radnego na sesji oraz tryb składania interpelacji i zapytań.

Przygotowanie sesji

§ 3

1. Sesje przygotowują i zwołują osoby wymienione w par. 31 punkt 1 Statutu.
2. Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Zarządu o wskazanie osób zaproszonych oraz spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w niniejszym regulaminie.
4. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się Radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, pisemnie lub w inny skuteczny sposób. W zawiadomieniu należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym na czternaście dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji musi być zgłoszony przez minimum pięciu Radnych w trybie określonym w § 25 ust. 2 regulaminu.
7. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady — najpóźniej na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

§ 4

Burmistrz Miasta zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 5

1. W ciągu sześciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na pierwszej sesji w roku, Rada uchwala ramowy plan pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

Sposób obradowania

§ 6

W sesjach Rady biorą udział Radni, osoby zaproszone przez Przewodniczącego oraz publiczność.

§ 7

1. Sesje Rady są jawne.
2. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej pięciu Radnych, jeżeli jawność obrad mogłaby spowodować istotne naruszenie interesu społecznego.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
6. Publiczność biorąca udział w obradach może zabrać głos w punkcie porządku obrad „wolne wnioski".

§ 8

1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy liczby Radnych (quorum).
2. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 24 ust. 4 regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 9

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad otwiera sesję przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Mszany Dolnej".
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad. Każdy Radny oraz Burmistrz może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad, zmianę przez wykreślenie poszczególnych punktów proponowanych w projekcie porządku obrad. Rozstrzygnięcie w sprawie porządku obrad podejmuje Rada w drodze postanowienia porządkowego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Treść postanowienia wpisywana jest do protokołu sesji.
4. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji. Protokół ten wykłada się do wglądu Radnych w biurze Rady. Nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli Przewodniczący obrad nie uwzględni zgłoszonej poprawki lub uzupełnienia wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 10

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu, czy są sprzeciwy, może dokonać zmian w kolejności realizowania punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawa głosu poza kolejnością. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady.
3. Czas wystąpienia przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt, wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie Radnego nie może przekroczyć pięciu minut.
4. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać trzech minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi w jednym punkcie porządku obrad.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych, dotyczących trybu głosowania.

§ 11

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku", a gdy przywołanie to nie odniesie skutku może odebrać mu głos. . Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia pkt. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 12

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpisy: Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 13

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu czternastu dni od odbycia posiedzenia Rady, przesłane do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, która dotyczy tajności obrad Rady.

§ 14

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Mszany Dolnej".

Podejmowanie uchwał i innych aktów prawnych

§ 15

Uchwały są odrębnymi dokumentami w których Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 16

W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia, a w sprawach ogólnospołecznych rezolucje i apele.

§ 17

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 18

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 19

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia.

§ 20

Burmistrz przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium w terminie siedmiu dni od ich podjęcia.

§ 21

1. Po złożeniu wniosku o podjęcie uchwały, projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 35, statutu powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady, a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.
2. Opinię o której mowa w punkcie 1 odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
3. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został ogłoszony w trybie wskazanym w punkcie 1, Radny lub Burmistrz może wnieść o odesłanie do odpowiedniej Komisji w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania, oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Tryb głosowania

§ 22

1. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są: uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele, a także uchwała w sprawie absolutorium.
2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez Ustawę.

§ 23

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się". Sumuje je, porównuje z listą Radnych obecnych na sesji w momencie głosowania i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na kartach ostemplowanych pieczątką o treści: „Rada Miasta 34-730 Mszana Dolna, ul. Piłsudskiego 2, woj. nowosądeckie". Przekreślenie karty oznacza, że głos jest nieważny.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Protokół oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Uprawnienia Radnego na sesji

§ 25

Radny ma prawo czynnego udziału w sesji, a w szczególności wypowiadania się w sprawach merytorycznych, zgłaszania wniosków formalnych, występowania z interpelacjami i zapytaniami oraz składania oświadczeń.

§ 26

1. Wnioski merytoryczne, Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 27

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji, sprawozdawcy i Burmistrza),
   5) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 28

Radny może składać oświadczenia dotyczące jego interesów osobistych, a w szczególności w sprawach dotyczących wykonywania obowiązków Radnego.

Interpelacje i zapytania

§ 29

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
3. Interpelacje składa się w biurze Rady lub na sesji w punkcie obrad: „interpelacje i zapytania". Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.

§ 30

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu czternastu dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo do poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Adresat interpelacji zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 31

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie obrad: „interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu oraz do biura Rady na piśmie w ciągu siedmiu dni.
4. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładnie informacje o sposobie załatwienia i terminach.

§ 32

Delegat do Sejmiku oraz delegaci reprezentujący Miasto w związkach komunalnych, stowarzyszeniach i fundacjach składa raz na pół roku sprawozdania dotyczące ich działalności.

§ 33

Radny ma prawo wnoszenia w imieniu mieszkańców skarg na działanie organów Miasta oraz jednostek mu podporządkowanych na ręce Przewodniczącego.

Załącznik Nr 5 Statutu Gminy — Miasta Mszana Dolna

Regulamin Zarządu Miasta

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa usytuowanie Zarządu w strukturze władz Miasta, tryb pracy Zarządu oraz rozdział zadań pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu.

II. Zarząd jako organ miasta

§ 1

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Miasta Mszana Dolna.
2. Skład Zarządu oraz zasady jego powoływania określa statut miasta.

§ 2

Zarząd odpowiada przed Radą za realizację zadań własnych a w szczególności za wykonanie uchwał i rezolucji Rady. Zadania Zarządu są określone w par. 47 statutu.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej miasta podlega kontroli Komisji Rewizyjnej, która przedkłada radzie projekt stanowiska w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

Zarząd obraduje na posiedzeniach których sposób zwoływania i prowadzenia obrad oraz tryb podejmowania uchwał reguluje część IV statutu.

§ 5

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes miasta.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekt posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

§ 7

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zwierać:

a) porządek posiedzenia,

b) streszczenie wystąpień,

c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,

d) wyniki głosowania,

e) stwierdzenie o podjęciu uchwały,

f) stwierdzenie wydania Zarządzenia,

g) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:

a) uchwały Zarządu,

b) projekty uchwał przygotowanych na sesję Rady,

c) kopie wydanych decyzji Zarządu,

d) zarządzenia wydane przez Zarząd.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.
7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Burmistrz.

§ 8

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta.
4. Odpis uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k. p. a.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie Zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Miasta.

§ 11

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd Osoba.

4. Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalanych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi Komisjami.

§ 12

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwały.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Miasta.

§ 13

1. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia radzie Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu w terminach półrocznych.
2. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Miasta.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 14

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, innych ustaw określających status Burmistrza oraz statutu.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   4) reprezentowanie Miasta na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu Miasta oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Burmistrz powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
   11) mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie Zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.
4. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością.
   a) następujących osób:
      1) zastępcy burmistrza,
      2) sekretarza miasta,
      3) skarbnika miasta,
      4) radcy prawnego,
   b) następujących stanowisk pracy:
      1) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i inwestycji,
      2) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa,
      3) stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej,
      4) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i zamówień publicznych,
      5) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
      6) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

Do zadań i kompetencji zastępcy Burmistrza należy:
1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3. współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
4. w ramach powierzonych zadań nadzoruje następujące stanowiska pracy:
   1) stanowisko pracy ds. służb technicznych i ochrony środowiska,
   2) stanowisko pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami,
   3) stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów, rolnictwa i leśnictwa,
   4) stanowiska pracy straży miejskiej.

§ 16

Do zadań członków Zarządu należy:
1. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3. bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu,
4. składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta,
5. przedkładanie Radzie Miasta spraw wnoszonych przez Zarząd,
6. współpraca z komisjami Rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Miasta

§ 17

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie Zarządu mieniem składają: Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza oraz jeden członek Zarządu z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd miasta.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 18

Jeżeli czynność prawna może spowodować zobowiązania pieniężne, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem miasta.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Miasta do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Burmistrz oraz jego Zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu miasta zwrot kosztów podróży służbowych, diet oraz ryczałt za udział w posiedzeniach Zarządu na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały, jeżeli sprawują funkcję Radnych lub wchodzą w skład komisji Rady.

92

UCHWAŁA NR XXVII/144/96 RADY MIEJSKIEJ W GRYBOWIE
z dnia 24 czerwca 1996 r.
w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Grybowa

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Dz. U. Nr 58 poz. 261) oraz art. 8 ust. 1, art. 10 ust. 3, art. 11 ust. 1, art. 26, art. 36 ust.3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415)

§ 1

Zmienia się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Grybów, zwany dalej „Planem miejscowym" wprowadzony Uchwałą Nr XV/85/92 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 29 września 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 25/92 poz. 273, Nr 17/93 poz. 174, Nr 1/94 poz. 7, Nr 2/94 poz. 19, Nr 12/94 poz. 144, Nr 17/94 poz. 195 i 196, Nr 24/94 poz. 265 i 266, Nr 1/96 poz. 3) w sposób następujący:

I. Ustalenia ogólne:

1. Zmiana planu dotyczy terenu o symbolu „MR/MN" określonego w rysunku planu, który sporządzono w skali 1:5000.
2. W rysunku planu ustalono przeznaczenie terenów w granicach opracowania o różnych funkcjach i różnych zasadach gospodarowania. Linie rozgraniczające między tymi terenami są orientacyjne i dopuszcza się ich uściślenie w celu spełnienia wymogów i przepisów szczególnych, pod warunkiem, że nie będzie to kolidować z innymi ustaleniami planu miejscowego.
3. Zasada dostosowania sposobu użytkowania terenów, możliwości i warunków ich zagospodarowania do potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego obejmuje:
   - — zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do gleb i wód otwartych,
   - — obowiązek zorganizowanej zbiórki odpadów z unieszkodliwianiem ich na miejscowe wysypiska.

II. Ustalenia szczegółowe:

- — działkę Nr 707 obr. 4 m. Grybowa dotychczas pozostającą w rolniczym użytkowaniu, przeznacza się na tereny zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej,
- — utrzymuje się dotychczasowe przeznaczenie terenów zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej (B5 MGj) terenów rolnych (uprawa polowa B1R),
- — ustala się zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia docelowo z wodociągu, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz na warunkach określonych przez Zakład Energetyczny i Zakład Gazownictwa,
- — adaptuje się istniejący układ komunikacyjny, dojazd do drogi osiedlowej.

§ 2

Ustala się następującą wysokość opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości — wyrażoną w stosunku procentowym.

Działka Nr 707 obr. 4 m. Grybowa — 10%

§ 3

Integralną częścią niniejszej uchwały jest rysunek planu.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XV/85/92 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 29 września 1992 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Grybowa z dnia 29 września 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 25/92 zm.: Nr 17/93, poz. 174, Nr 1/94 poz. 7, Nr 2/94 poz. 19, Nr 12/94 poz. 144, Nr 17/94 poz. 195 i 196, Nr 24/94 poz. 265 i 266, Nr 1/96 poz. 3) w części objętej niniejszą uchwałą.

§ 5

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Grybów.

§ 6

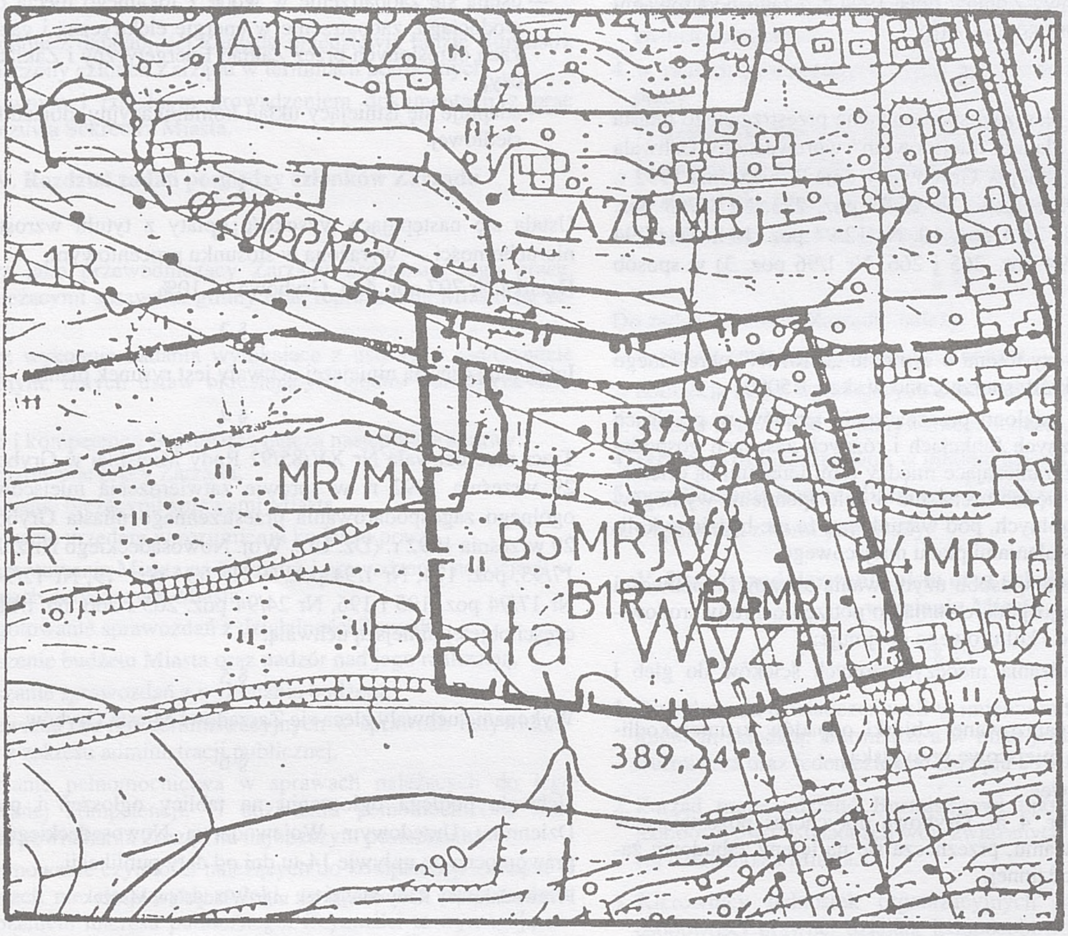
Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego. Staje się prawomocna po upływie 14-tu dni od daty publikacji.

Przewodniczący Rady Miejskiej: mgr Władysław Mrożek

Plan Nr 1 (załącznik do Uchwały
Nr XXVII/144/96 Rady Miejskiej
w Grybowie z dnia 24.06.1996 r.)

Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Grybów, skala 1:5000, zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/85/92 Rady Miasta Grybów z dnia 29 września 1992 r.

dz. nr 707 obr. 4



Ustalenia: granica opracowania

B5MRJ tereny zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej

B4MRJ tereny zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej

B1R tereny upraw polowych

B2RZ tereny użytków zielonych

B7UT tereny usług i turystyki

gazociąg wysokoprężny Ø 200 CN 2,5 relacji Grybów-Krynica

Teren objęty zmianą planu:

MR/MN teren zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 12 sierpnia 1996 r. w Drukarni NOWODRUK N. Sącz, ul. Długosza 73, tel. (0-18) 42-05-91, tel./fax (0-18) 43-56-69
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,20 zł